

スーパーグローバル大学創成支援事業 中間評価関係書類等の作成・提出について

1. 提出書類等

【郵送で提出するもの】

- ① 文部科学大臣宛公文書（指定様式）…………… 1部
- ② 中間評価調書（原稿用、片面印刷、ダブルクリップ留め）…………… 1部
- ③ 中間評価調書（評価用、両面印刷、左上綴じ）…………… 7部
- ④ 参考資料…………… 各5部

【電子データで提出するもの】

- ⑤ 中間評価調書

2. 文部科学大臣宛公文書の作成について

中間評価関係書類の提出に当たっては、指定様式により、文部科学大臣宛の公文書を作成してください。公文書の様式は、独立行政法人日本学術振興会のホームページからダウンロードしてください。（http://www.jsps.go.jp/j-sgu/chukan_hyoka_yoshiki.html）

作成に当たっては、以下の点に注意してください。

- (1) 文書番号は、大学で付番したものを必ず記入してください。
- (2) 文書の日付は、中間評価関係書類等の提出日（提出期間：平成29年6月21日～6月23日の間の日付）を記入してください。
- (3) 公文書には、大学名及び学長名を記入し、公印を押印してください。
- (4) 公文書の作成に係る注意事項や記入例について、様式内に赤字（赤破線枠）で記載しています。作成の際に、それらは消してください。

3. 中間評価調書の作成について

中間評価調書の作成に当たっては、中間評価調書様式により作成してください。中間評価調書の様式は、採択事業の事務担当者宛に申請時の構想調書の記載内容等を仮転載したものをメール（ダウンロード用URL及びアップロード用URLを添付）にてお送りします。中間評価調書記入要領については、独立行政法人日本学術振興会のホームページからダウンロードしてください。（http://www.jsps.go.jp/j-sgu/chukan_hyoka_yoshiki.html）

作成に当たっては、以下の点に注意してください。

- (1) 中間評価調書の作成に係る注意事項や記入例について、中間評価調書の様式に対応する形式で「スーパーグローバル大学創成支援事業 中間評価調書記入要領」に記載しています。不備のないよう作成・記入してください。

「構想調書からの転載」と記載のある箇所については、事務局にて構想調書の記載内容を仮転載しておりますが、構想調書の「本構想における取組」欄について「これまでの取組」欄を引用した作りになっている場合（例：「上記の・・・」等）や、参照ペ

ージ番号が含まれている場合も多く見られたため、転載内容を御確認の上、必要な補足等をお願いします。(ただし、構想調書の記載内容の変更は認められません。)また、書式は以下のとおりとします。

用紙サイズ	A4判
文字の大きさ	10.5ポイントの明朝体を原則とし、ゴシック、アンダーライン等は適宜可(「表紙(基本情報)」、「成果指標データ集」及び図は除く)
印刷の色	カラー

- (2) 所定様式の改変(項目順番の入れ替え、余白の設定の変更等)はできません。項目内の罫線の移動は適宜可とします。
- (3) ページ数は、中間評価調書様式の各項目にある【○ページ以内】の記載に従って作成し、複数ページで作成する項目については、最後のページに余白ができた場合でも、次の項目は繰り上げずに次ページとしてください。ただし、ページ全体が空白(枠線のみ)となった場合は、ページごと削除してください。
- (4) 「進捗状況の概要」「特筆すべき成果(グッドプラクティス)」は、中間評価結果とともに基本的に原文のまま公表します。
- (5) 「2. 目標の達成状況」については、更新した成果指標データ集の該当部分を貼り付け直してください(形式:Excelワークシートオブジェクト)。
- (6) 「3. 経費(補助金)の使用状況」は、「補助金額(a)」欄には補助事業に要した補助対象経費の額を、「大学負担額(b)」欄には、自己資金その他の金額を記入してください。平成26年度分及び平成27年度分は確定済みの額を記入し、平成28年度分は文部科学省に提出した実績報告書の額と一致するように記入してください。

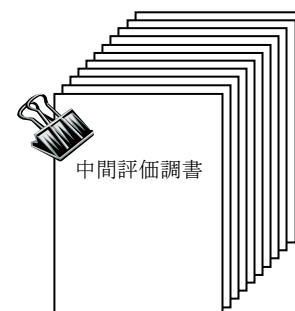
4. 提出方法について

① 文部科学大臣宛公文書

指定様式により作成した正本1部を提出してください。

② 中間評価調書(原稿用、片面印刷、ダブルクリップ留め)

別途、採択事業の事務担当者宛にメールにてお送りする様式により作成した中間評価調書について、片面印刷し、右図のように左上をダブルクリップ留めしてください。



③ 中間評価調書(評価用、両面印刷、左上綴じ)

上記②の中間評価調書について、カラーで両面印刷、左上をステイプル留めしたものを7部作成し、ダブルクリップ等でまとめてください。なお、②、③のページ番号の付番については、⑤の※に記載された内容を確認してください。

④ 参考資料

当該採択事業の実施に係る活動等についてまとめた報告書など、評価において特に参考となる資料がある場合は、採択後に作成された紙媒体のものに限り3件（三種類）まで提出することができます。なお、年度ごとに作成された報告書等については、合わせて1件（一種類）として取り扱うこととします。

参考資料には、公募要領に示している、構想等の実施状況についての独自の評価（外部有識者から構成される委員会からの評価結果等）の結果を含めてください。なお、この独自の評価については、原則として、平成28年度末までの取組について評価を行うこととされています。また、本評価結果について中間評価調書提出時の提出が難しい場合、その理由・提出可能時期等を明記の上（中間評価調書「参考資料一覧」の備考欄に記載ください）、後日の提出を可能としますが、遅くとも、面接調査実施時までには提出してください。

提出部数は各5部とし、提出する全ての資料の表紙右上に整理番号及び大学名を必ず記入してください。

また、中間評価調書の表紙にある「参考資料一覧」に提出する資料名を記入してください。（複数年度分の資料を提出する場合の記入方法については記入要領を参照してください。）

整理番号_〇〇大学

⑤ 中間評価調書（電子データ）

下表ア～ウの電子データについて、指定の形式及びファイル/フォルダ名で作成したものを、一つのフォルダにまとめて保存してください。その際、フォルダ名は「【整理番号_大学名】SGU 中間評価調書」として、フォルダを圧縮（Zip形式等）した状態で提出してください。

	電子データの内容	ファイル形式	ファイル/フォルダ名
ア	「表紙（基本情報）」～「2. 目標の達成状況 ②大学独自の成果指標と達成目標」	Word	【整理番号_大学名】SGU 中間評価調書① 例) 【A〇〇_〇〇大学】SGU 中間評価調書① 【B〇〇_〇〇大学】SGU 中間評価調書①
イ	「3. 経費（補助金）の使用状況」「データ集 （「2. 目標の達成状況」データ）」	Excel	【整理番号_大学名】SGU 中間評価調書②
ウ	上記ア及びイのデータを全て合わせたデータ	PDF※	【整理番号_大学名】SGU 中間評価調書

※ Word形式及びExcel形式のデータから直接PDF形式へ変換し、1つのPDFに統合の上、「表紙（基本情報）」を1ページ目として中央下部に通しのページ番号を付番するとともに、右下部に整理番号及び大学名を付してください。（スキャナ等からPDF形式への変換は不可。）

5. 提出先・提出期間について

【郵送での提出について】

中間評価に係る提出書類（上記「1. 提出書類等」①～④）は、下記宛て郵送で提出してください。配達証明が可能な方法（配達記録、小包、簡易書留、宅配便等）で余裕をもって発送し、下記提出期間内に必着するようにしてください。

【提出先】

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1（麹町ビジネスセンター6階）
独立行政法人日本学術振興会 人材育成事業部 大学連携課
スーパーグローバル大学創成支援プログラム委員会事務局
電話：03-3263-0994

※封筒に「スーパーグローバル大学創成支援事業中間評価書類在中」と朱書してください。

【提出期間】

平成29年6月21日（水）10:00～6月23日（金）17:00**必着**

【電子データの提出について】

中間評価に係る提出書類の電子データ（上記「1. 提出書類等」⑤）は提出期間内にアップロード用URLに提出してください。アップロードURLは、構想調書の記載内容等を仮転載した中間評価調書の様式を送付するメールに添付します。

【メール送信先】

sgu-jsps@jsps.go.jp

【提出期間】

平成29年6月21日（水）10:00～6月23日（金）17:00

※フォルダをアップロードする際には、必ず圧縮してください（例：zip形式）。

なお、提出された中間評価関係書類については、スーパーグローバル大学創成支援プログラム委員会から再提出を求める場合等を除き、差し替えや訂正は認められませんので、十分留意して作成・提出してください。

また、「表紙（基本情報）」に記載した事務担当者に異動等による変更があった場合（所属部局、職名等の変更を含む）は、変更後の担当者名及び連絡先等を、スーパーグローバル大学創成支援プログラム委員会事務局まで必ず連絡してください。